**Guía de supervisión de los formatos de Certificado de Bachillerato y Diploma**

 **Plantel: Fecha:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ASPECTOS A REVISAR** | **Sí** | **No** | **Responsable de la Identificación** | **Número de doc. con error** | **Acciones a tomar****(Anotar el número(s) de la acción para la corrección)** | **Seguimiento (Anotar el número(s) de la acción de seguimiento)** | **Firma y nombre responsable de la identificación** |
| 1 | Nombre correcto del alumno |  |  | Responsable de Control Escolar y/o Analista de revisión de certificados |  |  |  |  |
| 2 | CURP completa y correcta |  |  |  |  |  |
| 3 | Clave del Centro de trabajo correcta |  |  |  |  |  |
| 4 | Nombre correcto del director general |  |  |  |  |  |
| 5 | Calificaciones y asignaturas completas |  |  |  |  |  |
| 6 | Formato sin manchas, tachaduras o enmendaduras |  |  |  |  |  |
| 7 | Caída de campos correcta. |  |  |  |  |  |
| 8 | Fotografía y Sello de la Dirección General en cada documento |  |  | Analista de Control Escolar (Departamento de Servicios Escolares) |  |  |  |  |
| 9 | Firma del Director general en diplomas y constancias |  |  |  |  |  |
| 10 | Rubrica del Jefe de Departamento en cada documento |  |  |  |  |  |
| 11 | Fotografía y Sello de la Dirección General en cada documento |  |  | Analista de Certificación (Depto. de Servicios Escolares) y/o Personal de Apoyo |  |  |  |  |
| 12 | Firma del Director general en diplomas y constancias |  |  |  |  |  |
| 13 | Rúbrica del Jefe de Departamento en cada documento |  |  |  |  |  |
| 14 | Firma del Director General en cada documento |  |  | Analista de Certificación (Depto. de Servicios Escolares) y/o Personal de Apoyo |  |  |  |  |

OBSERVACIONES:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ACCIONES A TOMAR:

**Vo. Bo.**

**Nombre y firma**

SEGUIMIENTO:

1. Se verificó el nuevo documento impreso y se detecta sin error.
2. Se verificó el nuevo documento impreso y se vuelve a detectar error.
3. Se verificó que el documento se encuentra debidamente requisitado (firma (s) o sello (s)).
4. Corrección de datos del alumno en la base de datos.
5. Corrección de datos del plantel en la base de datos.
6. Corrección del historial académico en la base de datos.
7. Reimpresión del documento.
8. Recabar sello de la Dirección General.
9. Recabar rúbrica del Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Recabar firma del Director General